

EDITION DE RAPPORTS DANS BCDI (MODE ASSISTANT)

1. L'assistant de rapport de BCDI

L'entrée *Assistant* permet de créer des listes personnalisées de façon simple.

A. « Mise en garde »

Un rapport n'est utilisable que depuis un seul fichier de BCDI.

Il faut donc penser, en premier lieu, au fichier (*Notices, Exemplaires...*) ainsi qu'à l'équation de recherche, afin de déterminer quels résultats on souhaite présenter à travers un format d'édition.

Si vous utilisez un rapport inadéquat en recherche, la fenêtre suivante s'ouvrira :



Si vous cliquez sur « OK », vous serez basculé automatiquement dans le fichier de recherche associé à ce rapport, et « perdrez » votre équation de recherche.

Si vous cliquez sur « Annuler », vous restez sur le fichier de recherche sur lequel vous êtes : vous pouvez alors copier l'équation de recherche avant de basculer dans le fichier de recherche correspondant.

B. Les différents onglets

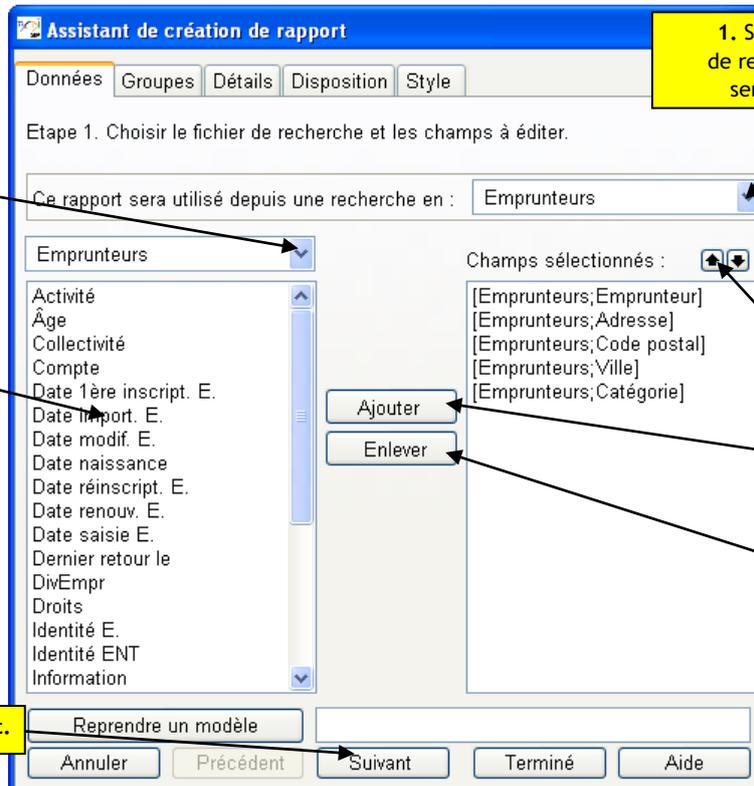
- Allez dans le menu **Outils > Edition des rapports > Assistant** ; une fenêtre contextuelle demande si vous souhaitez reprendre un rapport existant :



- Cliquez sur « Non ». Par la suite, il sera possible de rappeler un modèle de rapport précédemment créé avec l'assistant pour le modifier.

L'onglet Données

Cet onglet vous permet de sélectionner les champs de BCDI (données « maîtres ») que vous voulez voir apparaître dans votre rapport (par exemple : pour une liste d'emprunteurs, on peut choisir les champs Emprunteur, Adresse, Code postal, Ville et Catégorie) :



1. Sélectionnez le fichier de recherche depuis lequel sera utilisé le rapport.

(Si nécessaire) Sélectionnez un fichier de relation pour afficher les éléments à mettre dans le rapport.

2. Cliquez sur les champs à faire apparaître dans le rapport.

Pour trier l'ordre d'affichage des champs

3. Cliquez sur le bouton Ajouter pour sélectionner ces champs.

Désélection d'un champ : cliquez sur le champ dans la liste de droite puis sur le bouton Enlever.

4. Cliquez sur le bouton Suivant.

L'onglet Groupes

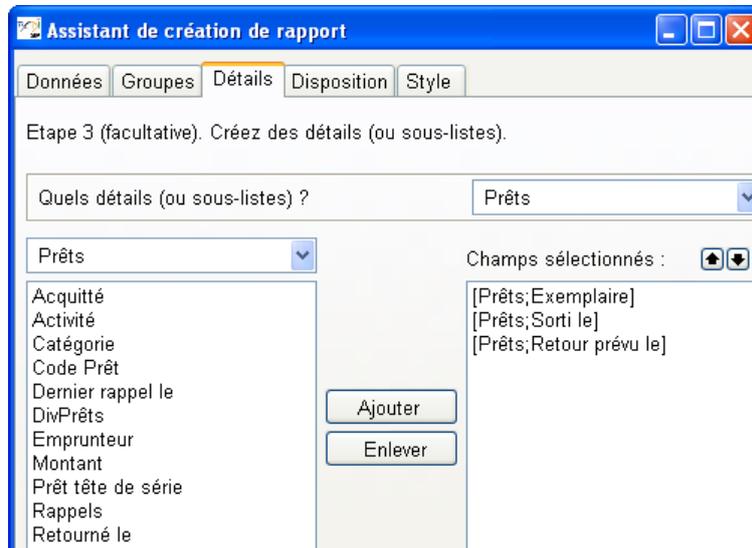
L'onglet « Groupes » permet de présenter les données « Maîtres » groupées « sous » un champ. Ce dernier est à choisir parmi les champs sélectionnés dans l'onglet « Données (Maîtres) » : ainsi ce champ apparaît une fois en en-tête (En-tête de groupe) et n'est pas répété à chaque « bloc » de données, comme le ferait un simple classement (par exemple : pour une liste d'emprunteurs, ces derniers peuvent être regroupés par catégorie).



Il est possible de faire des groupements à plusieurs niveaux : c'est l'ordre dans lequel ont été sélectionnés les champs qui définit alors la hiérarchie.

L'onglet Détails

Cet onglet vous permet de sélectionner une sous-liste d'un fichier (*données « détails »*) que vous voulez voir apparaître dans votre rapport (*exemples : liste des exemplaires pour les notices, listes de prêts pour les emprunteurs...*) :



Il faut choisir tout d'abord, dans « *Quels détails (ou sous-listes) ?* », le fichier sur lequel portera la recherche, puis sélectionner les champs à afficher.

Les données de ces champs s'afficheront sous chaque donnée « maître » (par exemple, les prêts propres à chaque emprunteur ...).

L'onglet Disposition

Il vous permet de gérer la mise en page du rapport. C'est à partir de cet onglet que vous définissez la disposition des différents éléments ou « bandes » du rapport.

Coché, le Titre donné s'affiche en haut de la 1^{ère} page. Décoché, votre rapport n'aura pas de titre.

Orientation de la page : Portrait ou Paysage

Nombre de colonnes dans la page d'impression. Modifiable si données affichées en Etiquette

Choix des éléments du pied de page. Décoché, le pied de page est inactif.

Ajuster les champs... : Les champs ne « débordent » pas de la page. Bandes à hauteur fixe : les données seront affichées selon la même hauteur, quelle que soit la taille des champs.

Données affichées sous forme Etiquette (1 champ par ligne), Tableau (champs sur 1 ligne)

Séparateur horizontal entre les données : Espace (ligne vide), Ligne (épaisseur du trait)

Décalage (en mm) des champs vers la droite

Nom des champs : si décoché, seule la valeur est affichée

Une fois la mise en page effectuée, cliquez sur le bouton « *Suivant* » (accès à l'onglet *Style*) ou sur le bouton « *Terminé* ».

L'onglet *Style*

Vous pouvez choisir *un style de présentation*, c'est à dire l'aspect graphique des différents éléments du rapport, parmi une liste de styles prédéfinis.

Il est possible de créer / modifier une feuille de style que l'on peut ensuite appliquer à un rapport. Pour cela, cliquez sur le bouton « *Modifier/Créer un style* » de l'onglet « *Styles* » de l'Assistant.

C. L'enregistrement du rapport

Une fois toutes les données sélectionnées, cliquez sur le bouton « *Terminé* » ; donnez un nom, significatif, à votre rapport et enregistrez-le.

BCDI crée alors 2 fichiers, enregistrés dans le répertoire « *Bcdicli/Rapports* » :

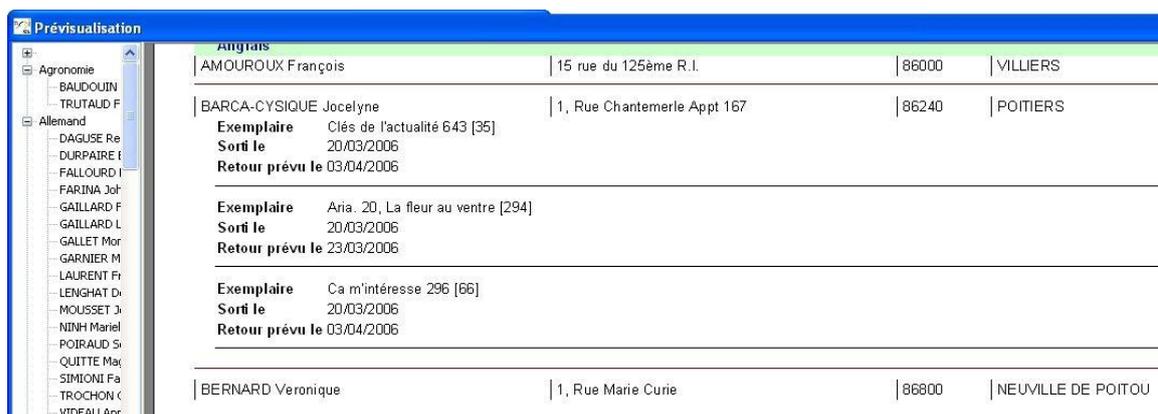
- Un fichier *Modèle* avec l'extension **.md3* : ce fichier peut être rappelé pour modifications ;
- Un fichier *Rapport* avec l'extension **.fr3* : ce fichier est directement utilisable dans BCDI et/ou peut être modifié en mode expert.

2. L'utilisation des rapports

A. L'affichage des rapports

- Cliquez sur **Recherche > Recherche gestionnaire > Fichier à partir duquel vous avez créé le rapport**, puis saisissez votre équation de recherche ;
- Cliquez successivement sur les boutons « *Format de sortie* » et « *Rapports* » puis sélectionnez le rapport à utiliser ;
- Cliquez sur le bouton  (« *Cherchez* ») puis sur le bouton  (« *Voir* »).

Le rapport s'affiche, avec à gauche le profil arbre du rapport. Celui-ci montre la répartition des données et vous permet de naviguer à l'intérieur du rapport :



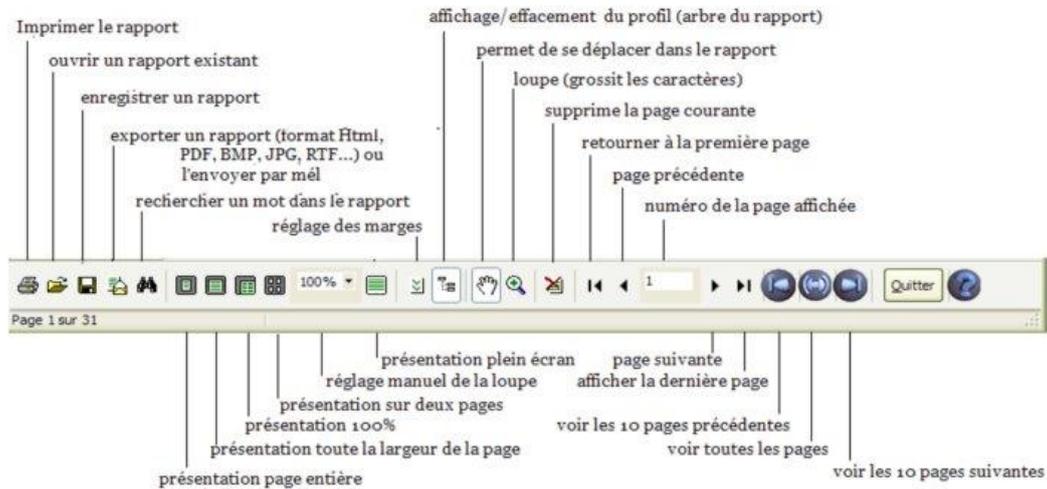
The screenshot shows a software interface titled "Prévisualisation". On the left is a tree view with categories "Agronomie" and "Allemand", listing various names like BAUDOUIN, TRUITAUD F, DAGUSE Re, etc. The main area displays a table of results under the heading "Anglais".

Anglais			
AMOUROUX François	15 rue du 125ème R.I.	86000	VILLIERS
<hr/>			
BARCA-CYSIQUE Jocelyne	1, Rue Chantemerle Appt 167	86240	POITIERS
<hr/>			
Exemplaire	Clés de l'actualité 643 [35]		
Sorti le	20/03/2006		
Retour prévu le	03/04/2006		
<hr/>			
Exemplaire	Aria. 20, La fleur au ventre [294]		
Sorti le	20/03/2006		
Retour prévu le	23/03/2006		
<hr/>			
Exemplaire	Ca m'intéresse 296 [66]		
Sorti le	20/03/2006		
Retour prévu le	03/04/2006		
<hr/>			
BERNARD Veronique	1, Rue Marie Curie	86800	NEUVILLE DE POITOU

Lors de l'ouverture du rapport, seules les dix premières pages vous sont proposées.

Pour visionner la totalité du rapport, cliquez sur le bouton  « Voir toutes les pages »

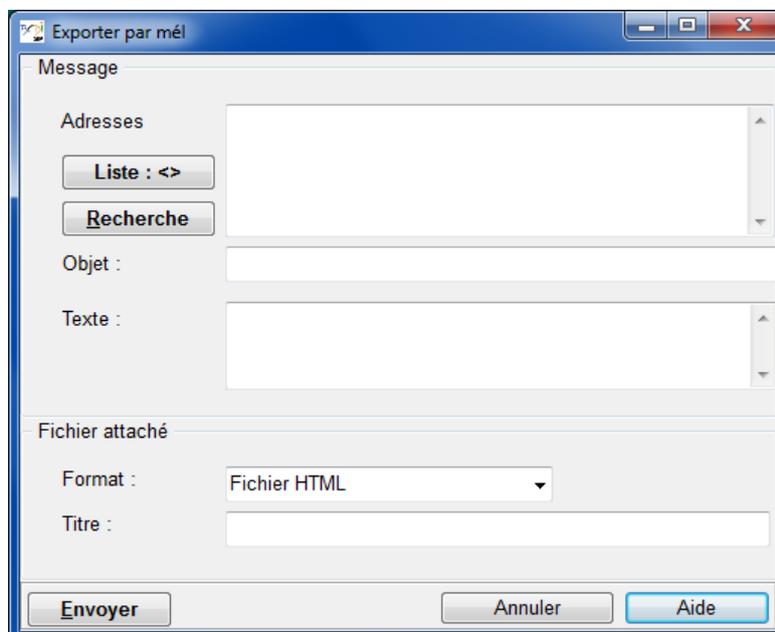
La barre des boutons en bas de rapport



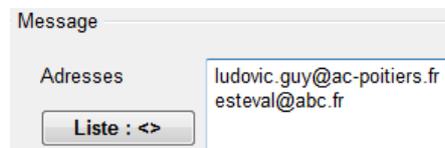
B. La diffusion auprès des usagers

A partir d'un rapport affiché

- Cliquez sur le bouton , puis sur « Email ... » ; la fenêtre « Exporter par mél » s'ouvre :



- Pour sélectionner les destinataires du rapport, vous pouvez :
 - Saisir (une à une) les adresses électroniques ;

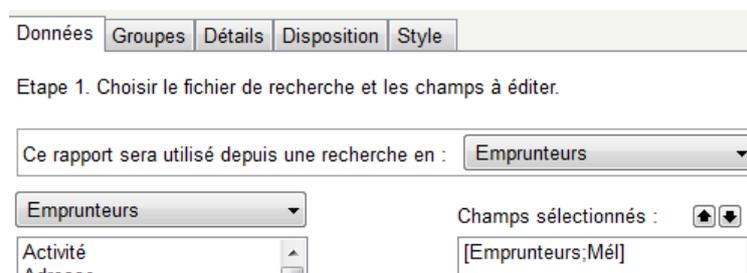


- « Appeler » une liste de courriels enregistrée au préalable, en cliquant sur le bouton  ;
 - Effectuer une recherche gestionnaire *Emprunteurs*, en cliquant sur le bouton .
- Renseignez les champs « *Objet* » et « *Texte* » ;
- Sélectionnez le format du rapport (*HTML ; RTF ; BMP ; JPEG ; PDF ; Texte simple*) puis nommez-le (champ « *Titre* ») ;
- Cliquez sur le bouton « *Envoyer* » : une fenêtre de paramétrage propre au format sélectionné s'ouvre. Si nécessaire, modifiez les paramètres ; sinon, cliquez sur « *OK* ».

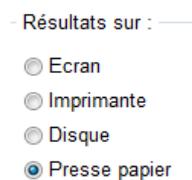
Une fenêtre vous indique si vos envois se sont déroulés correctement.

En utilisant l'éditeur de rapport et votre messagerie

- Créez un rapport comportant *uniquement le champ Mèl des fiches Emprunteurs* :



- Dans le menu **Recherche > Recherche Gestionnaire > Emprunteurs** :
 - rédigez votre équation (*par exemple, Catégorie = ~Adulte~*) ;
 - choisissez votre rapport en format de sortie ;
 - sélectionnez la sortie des résultats sur « *Presse papier* » :



- Dans votre messagerie, faites « *Coller* » dans la zone des destinataires.